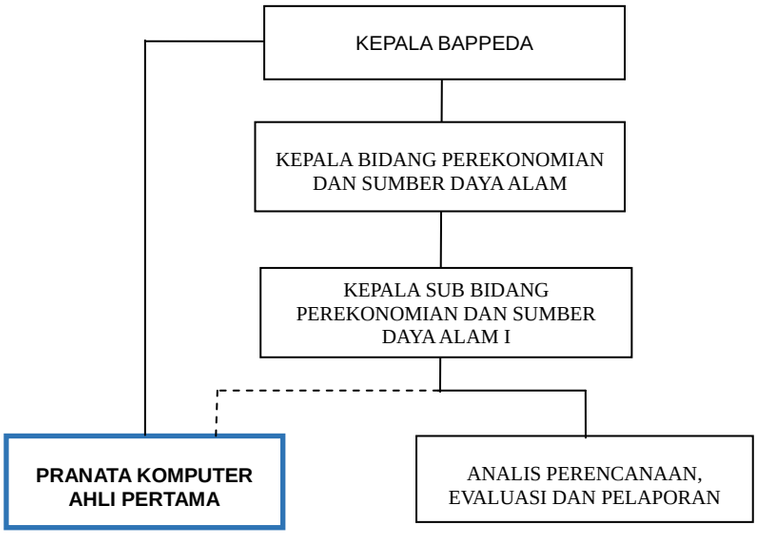
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER PERTAMA
2. Kode Jabatan : JFT
3. Unit Organisasi : Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah
   a. Eselon I : Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
   b. Eselon II : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
   c. Eselon III : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
   d. Eselon IV : Kepala Sub Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam I

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**
   Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berdasarkan kumpulan data dan informasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis, kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dengan memanfaatkan teknologi informatika (berbasis komputer).

6. **Uraian Tugas :**
   a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
      1) Menerima perintah dari atasan, baik berupa disposisi atau surat tugas;
      2) Menelaah perintah tersebut;
      3) Berkoordinasi kepada atasan dan pihak terkait dalam proses penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja;
      4) Memilah dan menganalisis data yang dikumpulkan;
      5) Mencetak hasil pekerjaan, sebagai bahan laporan dan dokumentasi;
      6) Melaporkan hasil kerja kepada atasan baik berupa lisan maupun tulisan (sesuai kebutuhan).
   b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat

kesesuaian dengan rencana awal.

1) Menerima perintah dari atasan, baik berupa disposisi atau surat tugas;
2) Menelaah perintah tersebut;
3) Berkoordinasi kepada atasan dan pihak terkait dalam proses pemantauan objek kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana awal;
4) Memilah, menganalisis dan mengolah data sesuai dengan perintah atau kebutuhan data;
5) Mencetak Hasil Pekerjaan, sebagai bahan laporan dan dokumentasi;
6) Melaporkan hasil kerja kepada atasan baik berupa lisan maupun tulisan (sesuai kebutuhan).

c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

1) Menerima perintah dari atasan , baik berupa disposisi atau surat tugas;
2) Menelaah perintah tersebut;
3) Berkoordinasi kepada atasan dan pihak terkait dalam proses pengendalian Program kerja agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4) Memilah data dan melakukan proses pengendalian ;
5) Mencetak hasil pekerjaan, sebagai bahan laporan dan dokumentasi;
6) Melaporkan hasil kerja kepada atasan baik berupa lisan maupun tulisan (sesuai kebutuhan).

d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

1) Menerima perintah dari atasan, baik berupa disposisi atau surat tugas;
2) Menelaah perintah tersebut;
3) Berkoordinasi kepada atasan dan pihak terkait dalam proses pelaksanaan tugas sehingga program dapat terlaksanaan secara terpadu dan mencapai hasil yang optimal;
4) Memilah data dan melakukan proses pelaksanaan tugas;
5) Mencetak hasil pekerjaan, sebagai bahan laporan dan dokumentasi;
6) Melaporkan hasil kerja kepada atasan baik berupa lisan maupun tulisan (sesuai kebutuhan).

e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

1) Menerima perintah dari atasan, baik berupa disposisi atau surat tugas;
2) Menelaah perintah dan permohonan tersebut;
3) Berkoordinasi kepada atasan dan pihak terkait dalam proses Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program secara berkala;
4) Memilah dan melakukan proses Penyediaan dan pencetakan data;
5) Mencetak hasil pekerjaan, sebagai bahan laporan dan dokumentasi;
6) Melaporkan hasil kerja kepada atasan baik berupa lisan maupun tulisan (sesuai kebutuhan).

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

1) Menerima perintah dari atasan, baik berupa disposisi atau surat tugas;
2) Mempelajari tugas yang diberikan oleh atasan;
3) Menanyakan/ mengklarifikasi ketidakjelasan perintah yang diberikan oleh atasan, bila ada;
4) Menjalankan tugas yang diberikan;
5) Mencetak hasil pekerjaan, sebagai bahan laporan dan dokumentasi;
6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana operasional bidang	Acuan dalam penyusunan rencana kegiatan bidang dan subbidang
2.	Kumpulan data dan informasi perencanaan, perumusan kebijakan teknis, kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	Acuan dalam merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
3.	Elemen data pembangunan mitra Perangkat Daerah berupa data numerik, tabular maupun spasial sebagai inputan ke dalam aplikasi yang terkomputerisasi	Acuan dalam implementasi pengolahan data pembangunan yang berupa olahan basis data (*database)* ke dalam aplikasi sistem informasi berbasis komputer
4.	Dokumen rencana kerja serta laporan hasil pengendalian dan evaluasi rencana kerja Perangkat Daerah	Acuan dalam penyusunan rencana kerja, koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi hasil pelaksanaan yang terkomputerisasi
5.	Dukungan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan juga akses jaringan internet yang memadai di lingkungan kerja	Acuan pemanfaatan dan pelayanan informasi dari proses pengolahan dan pengelolaan data yang berbasis komputer
6.	Perancangan sistem informasi berbasis komputer dalam mendukung capaian kinerja di lingkungan kerja	Acuan dalam penyusunan spesifikasi rancangan, pengembangan, peremajaan, verifikasi dan dokumentasi aplikasi program komputer baru sesuai kemajuan teknologi informatika
7.	Instruksi dan disposisi pimpinan, surat resmi, telaahan staf dan nota dinas	Acuan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis	Merancang rencana penyusunan dokumen, bahan koordinasi dan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
2.	Peraturan perundang-undangan dan Kerangka Acuan Kerja	Dasar pelaksananan penyusunan kerangka kerja perencanaan, analisa, pengembangan dan evaluasi kegiatan
3.	Perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan sistem jaringan internet sesuai peran jabatan	Acuan dalam pelaksanaan implementasi, pengoperasian, pengolahan data, pelayanan informasi dan evaluasi laporan berdasarkan pada sistem komputer terpadu
4.	ATK	Penunjang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan
5.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penyusunan, pelaksanaan dan laporan evaluasi hasil kegiatan perencanaan pembangunan daerah	Laporan/ Dokumen
2.	Laporan analisa rancangan, spesifikasi kebutuhan, struktur kerangka kerja, pemanfaatan dan pengamanan jaringan sistem komputer dan atau program paket	Laporan/ Dokumen
3.	Hasil pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan	Data/

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
	informasi berbasis sistem informasi secara terpadu dan terkomputerisasi	File
4.	Perancangan, pengembangan, peremajaan, pengaturan akses, ujicoba, pengamanan dan perawatan jaringan sistem komputer dan atau program paket	Database/ Aplikasi/Jaringan
5.	Telaahan staf, nota dinas, paparan, laporan tugas, pelatihan/diklat/bimtek, dll	Laporan/ Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan/ Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Terwujudnya data pembangunan yang terkoordinir, valid dan terinventarisir dengan baik;
b. Terlaksananya pelayanan Informasi dengan cepat, tepat guna dan nyaman.

11. Wewenang :

a. Meminta arahan dan petunjuk atasan;
b. Memberikan saran atau usulan kepada atasan dan rekan kerja.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Badan	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi, instruksi dan pembinaan
2.	Pejabat Eselon III dan IV	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan konsultasi Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Eselon III dan IV	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Koordinasi dan konsultasi
5.	JFT Pranata Komputer	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi terkomputerisasi
6.	Pejabat Fungsional Tertentu	Bappeda Prov. Kep. Bangka Belitung	Penyiapan dan peroleh data dan informasi sebagai bahan kerja
7.	ASN yang menangani data dan informasi terkait pelaksanaan tugas	Lingkup pemerintah provinsi, pemerintah kab/kota dan K/L/D/I terkait.	Pelaksanaan tugas, konfirmasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar / lantai 2
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Kerja :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Berhadapan dengan layar PC/laptop dalam waktu yang cukup lama
2.	Keamanan Individu dan keluarga	Informasi yang sangat rahasia (jika ada)
3.	Stress	*Overload* terhadap data-data yang akan dikelola dan desain sistem informasi berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan
4.	Kestabilan emosional	Tenggat waktu terhadap permintaan dan ketersediaan data
5.	Kurang Tidur	Menganalisa dan mengolah *database*, aplikasi sistem informasi, sistem jaringan komputer dan atau pengembangan program paket

15. Syarat Jabatan :

1. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/IIIa
2. Pendidikan : S-1 /Teknik Informatika
3. Kursus/Diklat
   1) Penjenjangan : -
   2) Teknis :
      a) Pelatihan penyusunan anggaran kinerja berdasarkan Permendagri No. 59 tahun 2007 (2009)
      b) Bimtek Teknik Digitasi Pemetaan (2015)
      c) Bimtek Sistem Informasi Geografis (2016)
      d) Bimtek pemetaan dan Sistem Penginderaan Jarak Jauh (2017)
4. Pengalaman Kerja : -
5. Pengetahuan Kerja :
   a) Pemahaman terhadap perundang-undangan yang ada, khususnya di bidang ITE dan keterbukaan informasi publik;
   b) Ilmu Teknik Informatika dan Sistem Jaringan Komputer
   c) Ilmu Teknik Pemetaan dan Digitasi
6. Keterampilan Kerja :
   a) Memahami metode penyusunan dokumen perencanaan dan laporan evaluasi pelaksanaan rencana kerja pembangunan daerah;
   b) Kreatif dan inovatif dalam menerima informasi, mampu melakukan prediksi jangka panjang, menganalisis, mengkompilasi, dan mengolah data tentang sistem komputer, analisa rancangan, desain, pemanfaatan dan pengamanan serta perawatan sistem informasi/jaringan.
   c) Memahami teknik penyusunan dan pembuatan peta dan digitasi spasial dan tematik.
7. Bakat Kerja :
   a) G : Intelegensi
      Kemampuan beradaptasi dan belajar secara umum dengan cepat.
   b) V : Bakat Verbal
      Kemampuan untuk memahami arti kata-kata penggunaannya secara tepat dan efektif.

c) S : Pandangan Ruang
Kemampuan dalam mendesain, menganalisa dan menciptakan

8. Temperamen Kerja : a) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
b) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
c) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

9. Minat Kerja : a) I: Investigatif
b) R: Realistik
c) A: Artistik

10. Upaya Fisik : a) Duduk
b) Berdiri
c) Berjalan
d) Berbicara
e) Mendengar
f) Melihat

11. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Laki-laki
2) Umur : ±37 tahun
3) Tinggi Badan : ±180 cm
4) Berat Badan : ±85 kg
5) Postur Badan : Tinggi
6) Penampilan : Rapi

12. Fungsi Pekerjaan
1) Data : D.5 : Membandingkan/ Mencocokkan
2) Orang : D.2 : Menganalisa
3) Benda : D.0 : Memadukan
O.2 : Mengajar
O.6 : Berbicara (informasi)
O.7 : Melayani
O.8 : Menerima Instruksi

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
1	Telaahan Staf	480 Menit	3
2	Nota Dinas	30 Menit	18
3	Laporan Evaluasi Hasil	2400 Menit	85
4	Laporan Evaluasi Kebijakan	4800 Menit	9

5	Intrumen Monitoring	2400 Menit	21
6	Tugas Kedinasan Lainnya	960 Menit	18

17. Butir Informasi Lain : -

Pangkalpinang, 2019

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

ISMONOHADI YONOUTOMO, ST.
NIP. 19700125 200501 1 009

RIZALDI, S.Kom
NIP. 19810723 200604 1 005